

Tutorial 3: Spezielle Druckfunktionen

1 ALTERNATIVES PAPIER VERWENDEN // PAPIER LEER

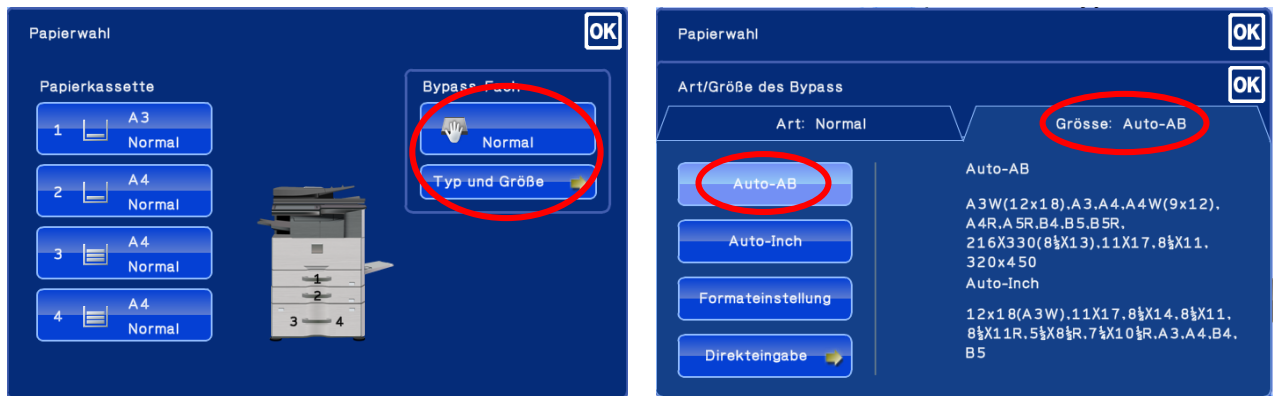
Wenn z.B. das Papier ausgeht und du dennoch dringend ausdrucken musst, kannst du selbst dein eigenes Papier verwenden. Du kannst aber auch dein eigenes Papier mitnehmen und bedrucken.

Dazu klappt du rechts das Semimagazin, oder auch „Bypass-Fach“ runter und legst entsprechend Papier ein.

Danach musst du auf dem Display das Papierfach auswählen, von dem der Drucker das Papier einziehen soll. Normalerweise würde für A4-Papier die „Kassette 2, 3 oder 4“ verwendet, für A3-Papier die „Kassette 1“. Du musst nun aber, nachdem ja z.B. das A4-Papier leer ist, das Semimagazin auf dem Druckerdisplay auswählen und auch die richtige Größe des Papiers einstellen.

Möchtest du dein eigenes Papier verwenden (z.B. farbiges Papier, härteres Papier oder Briefumschläge), kannst du das natürlich auch dort einlegen. Danach musst du auch entsprechend das richtige Format eingeben. Beachte in jedem Fall die Richtung, wie das Papier eingelegt gehört und auch welche Seite oben sein muss (besonders bei Briefkuverts).

Tippe dazu am Druckerdisplay auf „Auftragsstatus“ (bzw. „Papier leer“) oben rechts und wähle deinen aktuellen Auftrag aus (meistens der ganz obere in der Liste) aus. Klicke rechts auf „Papier neu auswählen“ und stelle nun im offenen Fenster das Semimagazin und die richtige Größe des Papiers ein.



Wenn ein anderer Benutzer vor dir das Semimagazin verwendet hat, wählt der Drucker manchmal nicht automatisch wieder das Standardfach aus. In diesem Fall gehe ähnlich vor wie oben und wähle nun statt dem Semimagazin die „Kassette 2, 3 oder 4“ für A4 oder die „Kassette 1“ für A3 aus (siehe Bild oben links).

2 DOPPELSEITIG DRUCKEN UND PAPIER SPAREN (DUPLEX-DRUCK)

Wähle im Menü zum Drucken oder Kopieren „2-Seitig Buch“ oder „2-Seitig Kalender“ aus, je nachdem wie du umblättern möchtest. Du kannst das auch schon vorweg am Computer über das Fenster „Druckeigenschaften“ machen. Dadurch kannst du eine Menge Papier einsparen!

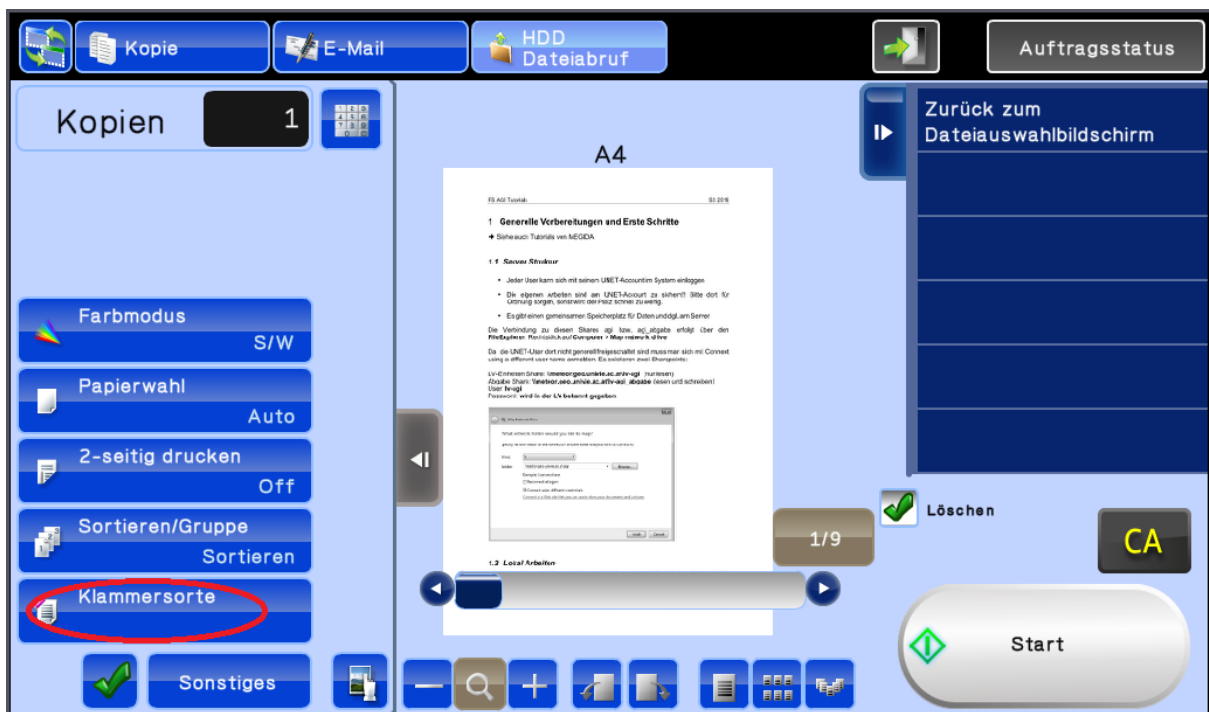
3 MEHRERE SEITEN AUF EINMAL (Z.B. SKRIPTUM) EINSCHANNEN ODER KOPIEREN – AUCH VON DOPPELSEITIGER VORLAGE

Wenn du ein größeres Dokument mit mehreren Seiten, das z.B. auch beidseitig bedruckt oder mit der Hand geschrieben wurde, einscannen oder kopieren möchtest, lege die (losen und nicht gehefteten) Seiten in den oberen Originaleinzug. Wähle im Scan- oder Kopiermenü aus, ob die Seite auch vorne und hinten bedruckt wurde. Nach dem Klick auf Start zieht das Gerät alle Seiten nach der Reihe ein und wendet sie auch bei Bedarf, um die Rückseite der Seite ebenfalls zu scannen.



4 AUSDRUCKE HEFTEN

Es ist auch möglich, die ausgedruckten Seiten heften zu lassen. Du kannst die Seite in der Ecke mit einer Klammer, oder wie ein Heft mit 2 Klammern am Rand heften lassen. Wähle dazu im Menü den Button „Klammersorte“.



Jetzt öffnet sich ein Menü, indem du die Position der Klammer auswählen kannst.



Es wird schematisch auch angezeigt, wo sich die Klammern befinden werden.

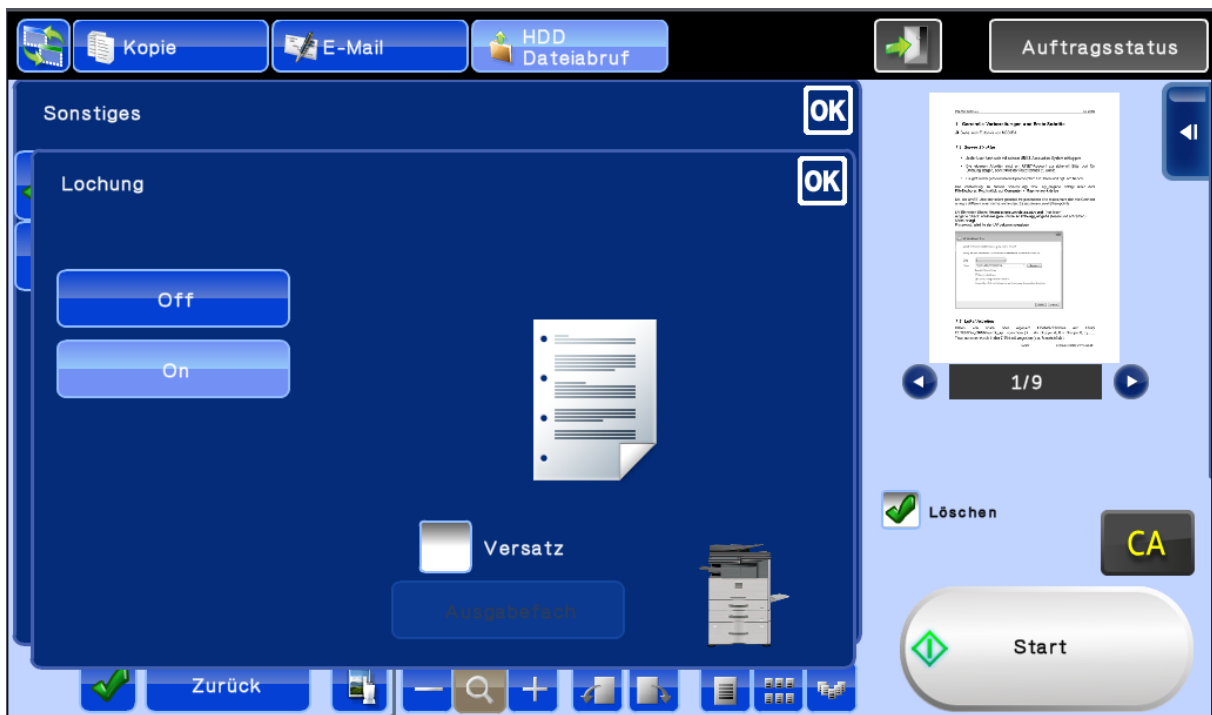
Es kann nur bis zu einer maximalen Seitenanzahl von 50 Blatt geklammert werden (also 100 Seiten, wenn hinten und vorne bedruckt wird)!

5 AUSDRUCK LOCHEN (4-FACH-LOCHUNG)

Es besteht auch die Möglichkeit, deine Ausdrucke vom Drucker gleich für deine Mappe oder deinen Ordner lochen zu lassen. Es wird dabei eine „4-fach-Lochung“ durchgeführt – also kannst du das Papier auch in 4-fach-Ringmappen einordnen.

Dazu klickst du nun im Druckmenü ganz unten auf „Sonstiges“ (siehe Bild oben).

Es öffnet sich ein weiteres Menü, wo du auf „Lochung“ klickst, dann auf „ON“ und jetzt zweimal „OK“.



Du kannst auch Lochen und Heften gleichzeitig!